

BAB VI

RENCANA ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Rencana Organisasi dan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan strategi terencana yang dirancang untuk mengelola dan mengoptimalkan struktur organisasi serta pemanfaatan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Dalam rencana ini, ditetapkan bagaimana struktur hierarki organisasi akan dibentuk, fungsi-fungsi masing-masing departemen, dan tata cara pengambilan keputusan. Sementara itu, aspek SDM mencakup perencanaan, perekrutan, pelatihan, dan pengembangan karyawan untuk memastikan bahwa setiap individu dapat memberikan kontribusi optimal sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

Rencana Organisasi membahas tentang pembagian tugas dan tanggung jawab, mengidentifikasi jalur komunikasi, serta membentuk pola kerja yang efisien. Rencana ini juga menggambarkan cara perusahaan beradaptasi dengan perkembangan internal dan eksternal, serta memberikan landasan untuk pengambilan keputusan strategis. Pada sisi SDM, rencana tersebut memastikan bahwa perusahaan memiliki tim yang terlatih, terampil, dan dapat berinovasi untuk menjawab tantangan bisnis yang berkembang.

Dengan merumuskan Rencana Organisasi dan SDM secara cermat, perusahaan dapat mencapai efisiensi operasional, meningkatkan produktivitas karyawan, dan menjaga keberlanjutan pertumbuhan. Hal ini juga menciptakan lingkungan kerja yang positif, di mana setiap anggota tim merasa diakui, didukung, dan memiliki peluang untuk berkembang sesuai dengan potensinya.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



A. Perencanaan Kebutuhan Tenaga Kerja

C Kebutuhan Tenaga Kerja mengacu pada jumlah dan jenis pekerja yang diperlukan oleh suatu perusahaan untuk menjalankan operasionalnya. Definisi ini mencakup identifikasi jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan, spesifikasi keterampilan dan kompetensi yang diperlukan, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia agar sesuai dengan tujuan dan strategi bisnis perusahaan.

Dalam konteks bisnis, Kebutuhan Tenaga Kerja menjadi dasar dalam proses rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja yang baik membantu perusahaan untuk mengantisipasi pertumbuhan, mengelola turnover karyawan, dan memastikan adanya tim yang kompeten untuk mencapai tujuan perusahaan.

Rencana kebutuhan tenaga kerja yang efektif tidak hanya mempertimbangkan aspek kuantitatif (jumlah pekerja yang diperlukan) tetapi juga aspek kualitatif, seperti keahlian khusus, pengalaman, dan atribut pribadi yang diperlukan untuk mendukung kesuksesan operasional dan strategi bisnis perusahaan. Berikut kebutuhan tenaga kerja *The Sando Story* :

Tabel 6.1

Kebutuhan Tenaga Kerja *The Sando Story*

No.	Jabatan	2025	2026	2027	2028	2029
1.	Manager	1	1	1	1	1
2.	Koki	1	1	1	1	1
3.	Cleaning Staff & Cashier	1	1	2	2	2
4.	Admin Online & Marketing	1	1	1	2	2
5.	Divisi Keuangan	0	1	1	1	1

Sumber : *The Sando Story*

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



The Sando Story merancang kehadiran lima anggota tim utama dalam struktur organisasinya untuk mencapai keberhasilan operasional dan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan. Pertama, posisi Manager memegang peranan kunci dalam mengelola keseluruhan bisnis, merumuskan strategi, dan mengambil keputusan strategis guna mencapai visi dan misi perusahaan.

Kemudian, Divisi Produksi (Koki) menjadi elemen vital dalam menyajikan produk berkualitas tinggi. Dengan adanya dua koki pada tahun ke-3, The Sando Story dapat memastikan keberlanjutan dan kapasitas produksi yang memadai untuk memenuhi permintaan pelanggan. Divisi Pelayanan (Cleaning Staff & Cashier) memberikan pengalaman pelanggan yang optimal. Pertambahan satu anggota setiap tahunnya, hingga tiga pelayan pada tahun ke-3, memastikan pelayanan yang efisien, kebersihan, dan kenyamanan di tempat usaha.

Divisi Admin (Online & Marketing) memiliki peran strategis dalam mengelola keberadaan online dan strategi pemasaran. Dengan penambahan satu anggota pada tahun ke-3, *The Sando Story* dapat memperluas cakupan dan memperkuat kehadiran merek secara daring. Divisi Keuangan menjadi kunci untuk pengelolaan finansial yang tepat. Divisi keuangan akan dimulai pada tahun ke-2, kehadiran divisi ini memberikan dukungan yang diperlukan untuk pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pertumbuhan finansial *The Sando Story* secara berkelanjutan. Dengan demikian, kehadiran kelima divisi ini saling melengkapi dan mendukung untuk mencapai keberhasilan bisnis yang komprehensif.

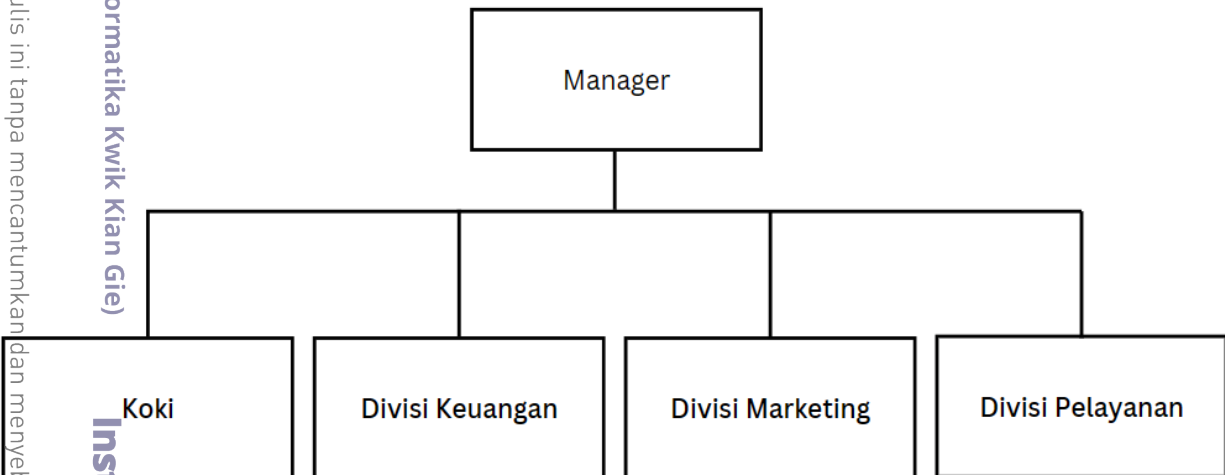


A. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam menghadirkan produk berkualitas dan pelayanan yang optimal, The Sando Story membangun struktur organisasi yang kokoh dan terstruktur dengan baik. Struktur organisasi adalah kerangka yang menentukan bagaimana tugas, tanggung jawab, dan wewenang dibagi di antara anggota organisasi. Dengan struktur ini, setiap individu memiliki peran yang jelas dan berkontribusi pada kesuksesan keseluruhan perusahaan. Langkah-langkah ini diambil untuk memastikan efisiensi operasional dan pencapaian tujuan bisnis secara efektif. Berikut adalah struktur organisasi *The Sando Story* :

Bagan 6.1

Struktur Organisasi *The Sando Story* 2025-2029



Sumber : *The Sando Story*



B. Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja

C Dalam melaksanakan suatu usaha, keberadaan tenaga kerja yang berfungsi sebagai mitra bisnis menjadi suatu kebutuhan esensial. Proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja merupakan tahapan kritis dalam manajemen sumber daya manusia yang memungkinkan bisnis memilih dan menempatkan individu yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja merujuk pada serangkaian langkah sistematis yang dilakukan oleh perusahaan untuk menarik, memilih, dan menempatkan individu yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam konteks *The Sando Story*, proses ini mencakup identifikasi kebutuhan tenaga kerja, pengumuman lowongan, penyeleksian calon karyawan, dan pengambilan keputusan akhir. Pentingnya proses ini terletak pada pemilihan individu yang tidak hanya memiliki keterampilan teknis yang diperlukan tetapi juga sesuai dengan nilai, budaya, dan visi perusahaan untuk mencapai kesuksesan jangka panjang. Berikut adalah proses rekrutmen dan seleksi tenaga kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

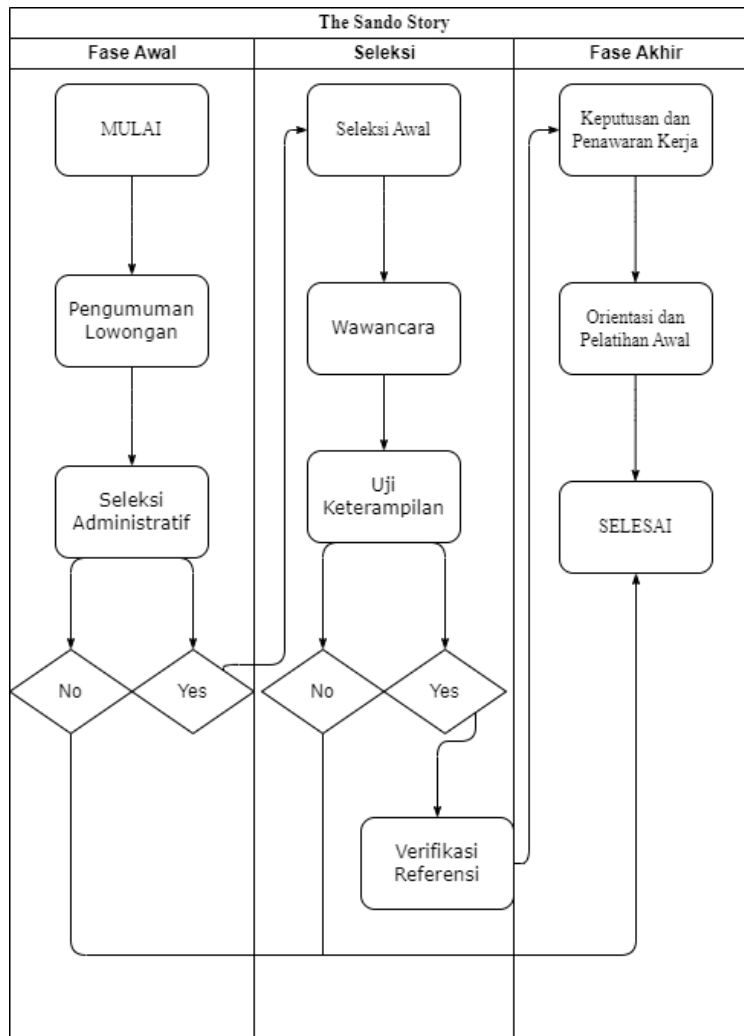
Copyright © IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Gambar 6.1

Proses Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kerja *The Sando Story*



Sumber : *The Sando Story*

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Pengumuman Lowongan

Lowongan pekerjaan diumumkan melalui berbagai saluran, termasuk platform online, media sosial, dan papan pengumuman fisik. Pengumuman dirancang agar menarik minat calon kandidat yang berkualitas.

Penanggung Jawab: Manager bekerja sama dengan Divisi Marketing.



2. Seleksi Administratif

Calon pelamar diminta untuk mengirimkan CV, surat lamaran, dan dokumen pendukung lainnya. Manager melakukan seleksi administratif untuk menyaring kandidat yang memenuhi syarat awal.

Penanggung Jawab: Manager

3. Seleksi Awal

Manager dan seluruh divisi melakukan evaluasi lebih lanjut terhadap CV dan surat lamaran untuk memilih calon yang memenuhi kriteria yang lebih spesifik. Calon yang lolos seleksi awal akan diundang untuk tahap selanjutnya.

Penanggung Jawab: Manager dan seluruh divisi

4. Wawancara

Calon karyawan mengikuti wawancara yang dirancang untuk menilai keterampilan interpersonal, kecocokan budaya, dan motivasi. Wawancara akan melibatkan beberapa tahap untuk mendapatkan pemahaman menyeluruh tentang kandidat.

Penanggung Jawab: Manager

5. Uji Keterampilan dan Pengetahuan

Beberapa posisi dapat mensyaratkan calon untuk mengikuti uji keterampilan atau pengetahuan khusus terkait pekerjaan, seperti uji membuat sandwich sampai dengan uji keuangannya sesuai dengan deskripsi pekerjaan yang dipilih.

Penanggung Jawab: Manager dan seluruh divisi

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
 2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



6. Verifikasi Referensi

Manager dan Divisi Marketing melakukan verifikasi referensi untuk memastikan keaslian pengalaman dan kualifikasi yang diutarakan oleh calon. Hal ini memberikan pemahaman lebih lanjut tentang rekam jejak calon.

Penanggung Jawab: Manager dan Divisi Marketing

7. Keputusan dan Penawaran Kerja

Berdasarkan evaluasi tahapan-tahapan sebelumnya, tim HR membuat keputusan akhir dan menawarkan posisi kepada kandidat yang terpilih.

Penanggung Jawab: Manager dan Divisi Marketing

8. Orientasi dan Pelatihan Awal

Karyawan baru menjalani orientasi dan pelatihan awal yang mencakup pemahaman mendalam tentang budaya perusahaan, tugas pekerjaan, dan prosedur operasional The Sando Story. Proses ini bertujuan untuk mempersiapkan karyawan baru sebelum memasuki lingkungan kerja yang dinamis.

Penanggung Jawab: Divisi Marketing, Pelayanan, dan Keuangan

C. Uraian Kerja dan Spesifikasi Tenaga Kerja

Dalam operasional bisnis, Uraian kerja atau *job description* adalah dokumen terstruktur yang memberikan gambaran rinci tentang tugas, tanggung jawab, dan kualifikasi yang diperlukan untuk setiap posisi dalam organisasi. Dalam konteks The Sando Story, penyusunan uraian kerja menjadi langkah krusial untuk memastikan bahwa setiap anggota tim memahami peran dan kontribusinya dalam menjalankan operasional bisnis dengan efisien.



Rincian dan persyaratan yang ditetapkan untuk suatu posisi pekerjaan dalam organisasi. Spesifikasi jabatan mencakup tanggung jawab, tugas, dan keterampilan yang diharapkan dari individu yang mengisi jabatan tersebut. Tentu perlu adanya kualifikasi jabatan menetapkan standar pendidikan, pengalaman kerja, dan keterampilan khusus yang diperlukan oleh kandidat yang ingin melamar atau memegang jabatan tersebut. Proses ini membantu organisasi untuk melakukan rekrutmen, pemilihan, dan penempatan karyawan dengan lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan spesifik perusahaan.

1. Uraian dan Kualifikasi Kerja Manager:

- Mengelola operasional dan keuangan harian dan memastikan semua kegiatan berjalan sesuai dengan standar.
- Mengembangkan dan menerapkan strategi penjualan untuk meningkatkan pendapatan.
- Menyusun jadwal kerja dan mengawasi kinerja staf.
- Bertanggung jawab atas manajemen inventaris dan stok bahan baku.
- Mengelola hubungan dengan pemasok dan menjaga ketersediaan bahan baku.
- Menangani keputusan strategis dan penyelesaian masalah yang kompleks.

Kualifikasi :

- Gelar S1 dalam Administrasi Bisnis atau bidang terkait.
- Pengalaman dalam manajemen bisnis makanan ringan atau industri kuliner.
- Memiliki keterampilan kepemimpinan yang kuat untuk mengarahkan tim.
- Pemahaman tentang teknologi terkini dalam operasi bisnis.
- Kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan tim dan pelanggan.

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- 6) Paham dengan tren dan dinamika industri makanan ringan.
- 7) Mampu menghadapi tantangan dan tekanan dalam lingkungan bisnis.
- 8) Kemampuan manajemen waktu untuk mengoptimalkan efisiensi operasional.

2. Uraian dan Kualifikasi Kerja Koki:

- a. Menyiapkan bahan makanan sesuai dengan standar resep.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas dan presentasi makanan.
- c. Memastikan kebersihan dapur dan peralatan memasak.
- d. Mengelola persediaan dan melakukan pemesanan bahan makanan.
- e. Berpartisipasi dalam pengembangan menu dan menciptakan hidangan baru.
- f. Menyesuaikan resep sesuai dengan umpan balik pelanggan.

Kualifikasi :

- 1) Pengalaman sebagai koki minimal 3 bulan.
- 2) Pendidikan formal di bidang kuliner.
- 3) Kreatif dan inovatif dalam menyajikan hidangan.
- 4) Memiliki pengetahuan tentang standar kebersihan dan keamanan pangan.

3. Uraian Kerja dan Kualifikasi Cleaning Staff & Cashier:

Cleaning Staff:

- a. Membersihkan dan merapikan area publik serta ruang produksi.
- b. Menjaga kebersihan toilet dan area umum lainnya.
- c. Memastikan kebersihan dan kerapian tempat usaha.

Cashier:

- a. Mengelola transaksi penjualan dan uang tunai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- b. Menyediakan struk pembelian kepada pelanggan.
- c. Memeriksa kelancaran operasi kasir dan menyelesaikan pembayaran.

Kualifikasi :

- 1) Pendidikan minimal SMA atau setara.
- 2) Kemampuan komunikasi yang baik.
- 3) Teliti dan tanggap terhadap kebutuhan pelanggan.
- 4) Pengalaman di bidang layanan pelanggan dihargai.

4) Uraian Kerja dan Kualifikasi Admin Online & Marketing:

- a. Menanggapi pertanyaan dan keluhan pelanggan melalui platform online.
- b. Memantau dan mengelola pesanan yang diterima melalui situs web atau aplikasi.
- c. Mengelola konten dan interaksi media sosial.
- d. Menyusun laporan aktivitas online dan memberikan analisis.
- e. Berkoordinasi dengan tim manajemen untuk memastikan konsistensi merek online.
- f. Melakukan tugas administratif terkait pemasaran dan penjualan online.

Kualifikasi :

- 1) Pendidikan minimal D3 bidang terkait.
- 2) Pengalaman dalam manajemen media sosial dan pemasaran digital.
- 3) Kreatif dan memiliki kemampuan penulisan yang baik.
- 4) Memahami tren pasar dan perilaku konsumen.

1) Uraian Kerja dan Kualifikasi Divisi Keuangan :

- a. Mengelola buku dan catatan keuangan perusahaan.
- b. Menyusun laporan keuangan secara berkala.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



- c. Mengelola anggaran operasional dan proyeksi keuangan.
- d. Berkoordinasi dengan pihak terkait untuk perpajakan.

Kualifikasi :

- 1) Pendidikan minimal S1 di bidang akuntansi atau keuangan.
- 2) Pengalaman di bidang keuangan atau akuntansi minimal 1 tahun.
- 3) Memahami regulasi perpajakan dan keuangan.
- 4) Mampu menggunakan perangkat lunak akuntansi modern.

D. Kompensasi dan balas jasa karyawan

Dalam menjalankan operasionalnya, penting untuk suatu usaha dalam mendukung kesejahteraan dan motivasi karyawan melalui kebijakan kompensasi dan balas jasa yang adil. Kebijakan ini dirancang untuk menciptakan lingkungan kerja yang memotivasi serta memberikan penghargaan yang setimpal atas kontribusi karyawan dalam pertumbuhan bisnis.

Undang-Undang yang mengatur kompensasi karyawan yaitu UU No.11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja dan Ketenagakerjaan. Dalam pasal 61 A ayat 1 tercantum “Dalam hal perjanjian kerja waktu tertentu berakhir sebagaimana dimaksud pada 61 ayat 1 huruf b dan huruf c, pengusaha wajib memberikan uang kompensasi kepada pekerja atau buruh.

UMP Jakarta 2024 adalah upah minimum provinsi yang berlaku untuk pekerja dengan masa kerja kurang dari satu tahun di DKI Jakarta. UMP Jakarta 2024 ditetapkan oleh Pj Gubernur DKI Jakarta Heru Budi Hartono melalui Keputusan Gubernur Nomor 818 Tahun 2023. Besaran UMP Jakarta 2024 adalah Rp 5.067.381 per bulan, naik sebesar 3,38 persen dari UMP Jakarta 2023. Penetapan UMP Jakarta 2024 berdasarkan pada



Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2023 tentang Perubahan PP 36/2021 tentang Pengupahan.

Dalam menentukan gaji pokok kepada karyawan, *The Sando Story* merupakan usaha mikro yang penentuan gaji pokoknya mengikuti ketentuan pemerintah yang berdasarkan Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 36 tahun 2021 pasal 36 mengenai upah terendah pada usaha mikro dan usaha kecil yang isi ketentuannya sebagai berikut :

1. Ketentuan upah minimum dikecualikan bagi usaha mikro dan usaha kecil
2. Upah pada usaha mikro dan usaha kecil ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara pengusaha dengan pekerja/buruh di perusahaan dengan ketentuan :
 - a. Paling sedikit sebesar 50% dari rata-rata tingkat konsumsi masyarakat ditingkat provinsi
 - b. Nilai upah yang disepakati paling sedikit 25% diatas garis kemiskinan di tingkat provinsi.

Berikut adalah gaji dan tunjangan pekerja dari *The Sando Story*:

Tabel 6.2

Gaji dan Tunjangan Pekerja *The Sando Story*

(Rp)

No	Keterangan	Jumlah Gaji Perbulan	Jumlah Gaji Pertahun	THR	Total Gaji Pertahun
1	Manager	4,000,000	48,000,000	4,000,000	52,000,000
2	Koki	3,500,000	42,000,000	3,500,000	45,500,000
3	Cleaning Staff & Cashier	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000
4	Admin Online & Marketing	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000
5	Divisi Keuangan	3,000,000	36,000,000	3,000,000	39,000,000

Sumber: *The Sando Story*



Berdasarkan data pada Tabel 6.2, terdapat penjelasan terkait alokasi gaji karyawan

berdasarkan jabatannya di The Sando Story. Manajer, Koki pada divisi produksi, Staff Cleaning & Cashier pada divisi pelayanan, Admin Online & Marketing pada divisi marketing, dan Divisi Keuangan masing-masing mendapatkan kompensasi yang sesuai dengan peran dan tanggung jawabnya. Porsi gaji Koki lebih besar karena perannya yang krusial dalam menjalankan divisi produksi, yang merupakan kegiatan inti dalam operasional bisnis. Tabel 6.3 menyajikan perhitungan Besar Tunjangan Hari Raya (THR) dan peningkatan Upah Minimum Provinsi (UMP). THR diberikan sekali dalam setahun dengan nilai setara satu bulan gaji karyawan. Berikut adalah tabel gaji karyawan dan THR untuk tahun dimulainya usaha :

Tabel 6.3

Tabel Gaji Karyawan dan THR Tahun Pertama

(Rp)

NO	Jabatan	TAHUN 2025			
		Qty	Jumlah Gaji Pertahun	THR	Total
1	Manager	1	48,000,000	-	48,000,000
2	Koki	1	42,000,000	-	42,000,000
3	Cleaning Staff & Cashier	1	36,000,000	-	36,000,000
4	Admin Online & Marketing	1	36,000,000	-	36,000,000
Total					162,000,000

Sumber : Lampiran 4

Dalam Tabel 6.3, terlihat bahwa jumlah Tunjangan Hari Raya (THR) adalah 0.

Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa karyawan yang bersangkutan baru saja bergabung dan belum memenuhi syarat untuk menerima THR karena masa kerjanya hanya berlangsung beberapa bulan pada tahun pertama.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.